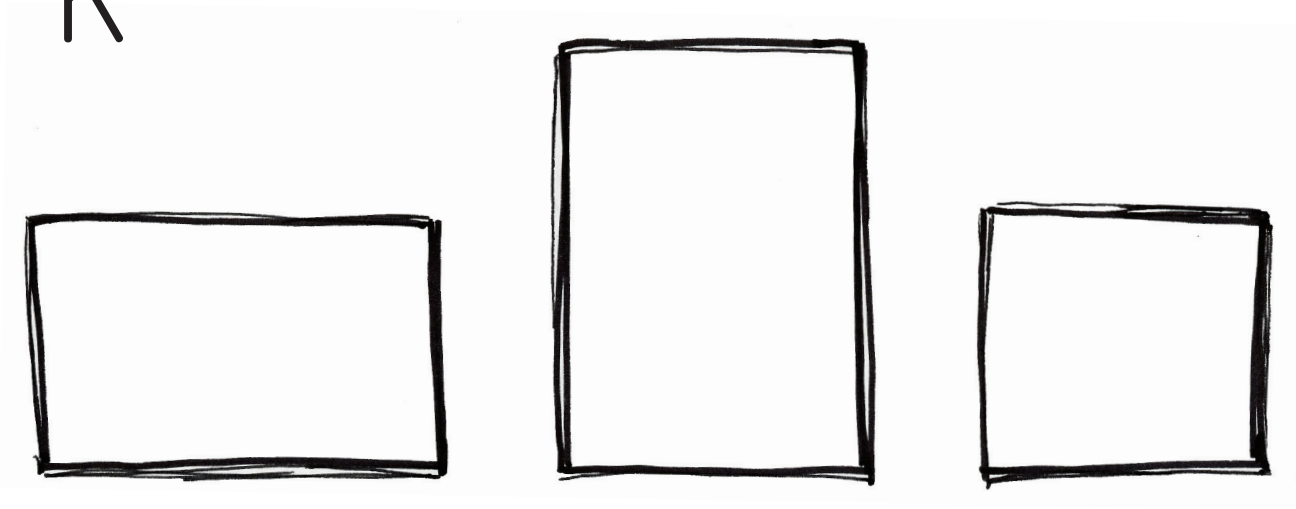


G L Q  
L L  
K

R<sup>A</sup>



A  
a

# Presentationsteknik

- hur förmedlar man sitt budskap?

Hanna Linde och Therese Sundqvist

Kandidatarbete vid institutionen för stad och land 2008  
BACHELOR THESIS AT THE DEPARTMENT OF URBAN AND RURAL DEVELOPMENT



Kandidatarbete vid institutionen för stad och land 2008

EX0282 Kandidatarbete i landskapsarkitektur på landskapsarkitektprogrammet

© Hanna Linde och Therese Sundqvist

Title in english: Presentation technique - how do you present your message?

Handledare: Rolf Johansson, institutionen för stad och land

Examinator: Tomas Eriksson, institutionen för stad och land

Online publication of this work: <http://epsilon.slu.se/>

# Inledning

Hur ska vi som landskapsarkitekter presentera våra idéer och förslag så att alla ska förstå dem, inte bara andra arkitekter? Kan vi bli bättre på att presentera våra idéer? På vilka sätt och med vilka tekniker ska vi presentera? Finns det några regler eller knep att förhålla sig till vid skapandet av bilder?

Landskapsarkitekter förväntas vara, om än inte experter, så i alla fall duktiga på att arbeta och kommunicera med bilder. Utbildningen idag fokuserar mycket på själva bildskapandet, av till exempel planer, snitt och perspektiv. Vi landskapsarkitekter är vana att arbeta med den här typen av bilder. Det är vårt jobb att kunna det. Men något som ibland glöms bort är alla de människor som ska titta på bilderna. Förstår de ett perspektiv ritat i Photoshop eller en plan gjord i Autocad? Finns det tekniker som är

enklare att förstå än andra? Många personer tar in information lättare genom en text än genom en bild.

Presentationsteknik är väldigt viktigt. En bra presentation kan göra att ett förslag antas. På samma sätt kan en dålig presentation göra att förslaget förkastas. Trots detta tycker vi att just undervisning i presentationsteknik saknas i utbildningen. Det finns ingen tydlig koppling mellan formläran och studiokurserna. På kritiktillfällena är det idéerna som diskuteras mest, medan layouten och presentationen som helhet inte kommenteras särskilt mycket. Med anledning av det här har vi valt att skriva vårt kandidatarbete om presentationsteknik.

# Innehållsförteckning

Inledning.....	1	Bild.....	11	Bild och text tillsammans.....	29
Innehållsförteckning.....	2	<i>Att se</i> .....	12	<i>Bild vs text</i> .....	30
Syfte och Metod.....	3	<i>Att ljuga med bilder</i> .....	12	<i>Layout</i> .....	30
Omfattning och litteraturoversikt.....	4	<i>Skissen</i> .....	13	Diskussion och slutsats.....	32
Centrala begrepp.....	5	<i>Hur gör man bra bilder?</i> .....	14	Reflektion.....	33
Teorier om kommunikation.....	7	<i>Bildkomposition</i> .....	16	Referenslista.....	34
<i>Sändare - mottagare</i> .....	8	<i>Bildserier</i> .....	19	Register.....	35
<i>Varför använda bilder?</i> .....	9	<i>Bildtekniker</i> .....	20		
<i>Varför skriva texter?</i> .....	9	Text.....	23		
<i>Visa 3D i 2D</i> .....	10	<i>Att läsa</i> .....	24		
		<i>Typografi</i> .....	24		
		<i>Retorik</i> .....	27		



# Syfte och Metod

**Syftet** med arbetet är att vi ska skaffa oss mer kunskap om hur presentationer ska vara uppbyggda för att bli förståeliga och tydliga, samtidigt som de ser fina och snygga ut. Samt att på ett enkelt och trevligt sätt presentera kunskaperna för andra studenter i form av denna handbok. Vi hoppas att handboken ska vara ett stöd för studenter på utbildningen. Den ska fungera som en uppslagsbok med teorier och tips som man kan tänka på i sitt arbete, men ger inga slutgiltiga lösningar.

## Litteraturstudier

Vi har läst litteratur och försökt få tag på böcker som tar upp olika delar av våra frågeställningar. Litteraturen har i många fall inte haft landskapsarkitektens arbete som utgångspunkt, utan presenterat en teori som går att tillämpa inom många områden.

## Intervjuer

Mycket av informationen har vi hämtat genom intervjuer med yrkesverksamma. Vi har valt att intervjua personer inom olika delar av yrket, som lärare, forskare och personer verksamma på arkitektkontor. Allt för att vi ska få en så varierad bild som möjligt av hur man ska presentera.

Från början tänkte vi även genomföra intervjuer med lekmän, personer som inte har någon kännedom i ämnet. De skulle få titta på olika planer och bilder och sedan säga vilka de tyckte var lättast att förstå. Men på grund av den begränsade tiden och att Örjan Wikforss gjort liknande försök tidigare har vi tagit bort det momentet. Vi har istället lagt fokus på intervjuerna och använt oss av deras erfarenheter.

## Studiebesök

Vi har gjort studiebesök på olika utställningar. Syftet var dels att se hur man professionellt arbetar med presentationer. Samt att på så vis få inspiration till vårt arbete.

# Omfattning och litteraturoversikt

Vi har valt att begränsa arbetet till presentations-teknik med bild och text. Arbetet är uppdelat i fyra större delar. Först inleder vi med teorier om kommunikation. Därefter följer delarna "bild", "text" och sist "text och bild tillsammans". Här presenterar vi hur man kan tillämpa teorierna.

Den muntliga presentationen är också en viktig del i yrket. Vi har valt att inte ta med den i arbetet, på grund av den begränsade tiden.

Vi har läst flera böcker av den amerikanske författaren och läraren Edward R. Tufte, i vilka han med många illustrativa exempel visar hur information visas på bästa sätt. Böckerna heter "The visual display of quantitative information", "Envisioning information" och "Visual explanations".

I sin avhandling "Åskådlig planredovisning

– om bildberättande i fysisk planering" presenterar Örjan Wikforss sina resultat och tankar efter två studier om hur folk förstår och tolkar planer och bilder. Samt vilka tekniker som var att föredra.

I boken "Bild & form för informationsdesign" har flera lärare och forskare vid Institutionen för Innovation, Design och Produktutveckling på Mälardalens högskola i Eskilstuna skrivit om hur man illustrerar, jobbar med grafik och skriver texter.

Ylva Dahlman har skrivit en avhandling med titeln "Kunskap genom bilder". I den beskriver hon hur arbetet med bilder kan öka människors kunskaper.

I boken "Effektiv visuell kommunikation" av Bo Bergström beskrivs vilken roll bilden, typografin och de båda tillsammans har för att ett budskap ska gå fram.

# Centrala begrepp

Här förklarar vi de begrepp som ofta återkommer i arbetet. Vi har valt förklaringarna med utgångspunkt från de etablerade betydelserna. Förklaringarna gäller för just detta arbete och inte i alla sammanhang.

**Presentationsteknik** – Det sätt man förmedlar ett budskap till andra. Presentationsteknik kan vara skriftligt, med bilder eller muntligt. Vi syftar på presentationer med bild och text i samspel.

**Sändare** – En person som förmedlar ett budskap, information.

**Mottagare** – En person som tar emot ett budskap, information. Mottagarna är målgruppen.

**Budskap** – Den information som sändaren vill förmedla till mottagaren.

**Betraktare, läsare** – En person som ser och läser bilder och texter.

**Bilder** – Vi syftar på alla de illustrationer som används i landskapsarkitektens yrke. Till exempel perspektiv, snitt, vyer, sektioner och detaljer. Bilderna kan vara ritade, tecknade, illustrerade eller fotograferade.

**Illustrationer** – I vårt arbete syftar begreppet till samma som bilder. Se Bilder.

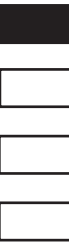
**Plan** – Ritningar, illustrationsplaner, situationsplaner.

**Presentation** – Bild och text sätts samman för att skapa en presentation. Vi syftar främst på presentationer på papper i större format, både digitala och utskrivna.

**Layout** – Grafisk formgivning, den fas i planeringen av en trycksak då man bestämmer dess typografiska form, dvs. hur rubriker, texter, bilder ska placeras för att helheten ska bli så lättläst och estetiskt tilltalande som möjligt.



# Teorier om kommunikation



*“Vi behöver inte information,  
vi behöver förståelse.”*

- Örjan Wikforss, intervju, 17 april 2008

## Sändare - mottagare

En person som har något att förmedla kallas en *sändare*. Sändaren har ett *budskap*, information, som ska överföras till en *mottagare*. Mottagaren i sin tur tolkar budskapet. Syftet med budskapet är att påverka, genom att beröra, motivera och informera. Sändarens *syfte* och vilka mottagarna är styr hur budskapet formuleras.

För att överföra budskapet måste en *kanal* upprättas, ett medium. Det kan till exempel vara en utställning, en folder eller en föreläsning. (Bergström, 2007, s. 34) Beroende på vilken kanal som väljs får mottagarna mer eller mindre utrymme för egna tolkningar/miss-tolkningar. Den bästa formen för så lite bortfall av information som möjligt är att ha direktkontakt med mottagarna. Negativt är att föreläsningar ofta har ett snabbt tempo, vilket kan försvåra möjligheten för mottagarna att ta in budskapet. En utställning är bra då mottagarna i egen takt kan ta till sig budskapet. Här finns dock begränsade möjligheter till en diskussion. (Wikforss, 1977)

För att nå bästa resultat måste sändaren arbeta med följande områden. *Typografi*, som innebär att välja rätt teckensnitt till rubriker, ingresser

och texter. *Bildhantering*, där sändaren måste ta fram bra och tydliga bilder som hänger ihop med texten. Sist måste man arbeta med *layouten*, dispositionen. Här gäller det att samordna text och bild till en intressant och tydlig helhet. (Bergström, 2007) Vi går längre fram i handboken igenom alla delarna och tar upp viktiga saker att tänka på.

Det är viktigt att känna till vilka mottagarna är, det vill säga målgruppen. Deras ålder, bakgrund, sysselsättning, boendeform, kultur, kön och så vidare påverkar hur de uppfattar budskapet. Man ska försöka ta reda på så mycket som

möjligt om målgruppen innan man börjar med en presentation. De bestämmer vilken nivå man ska lägga presentationen på. Är målgruppen en stor grupp med vitt skilda kunskaper i ämnet kan det vara svårt att nå alla genom presentationen. Då kan det vara bra att börja på en allmän nivå, för att sen göra fördjupningar på olika delar av förslaget. (Bergeå, intervju, 14 april 2008)

Mottagarna möts av en stor mängd information i en presentation. De väljer att ta till sig en del av informationen och strunta i annat. Som sändare gäller det att snabbt fånga mottagarens intresse. Det kan göras genom rubriker och stora bilder.

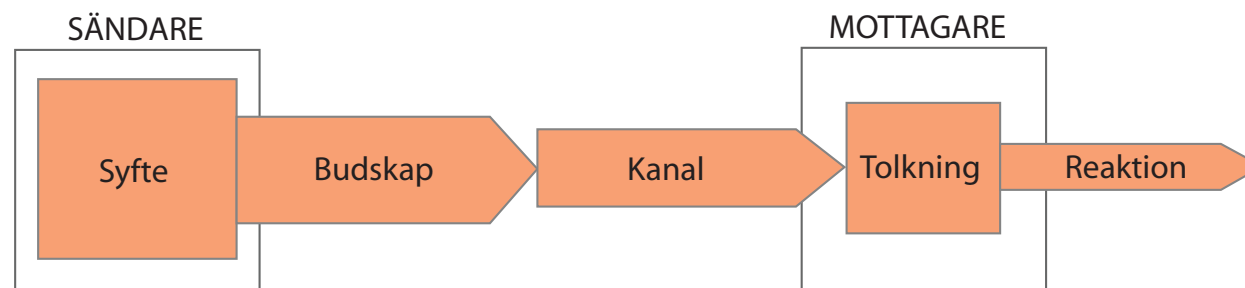


Bild 1. Information förmedlas från en sändare till en mottagare. Bortfallet av information varierar beroende på vilken kanal som används.

## Varför använda bilder?

För att förmedla vad vi landskapsarkitekter har tänkt i ett projekt är bilder en mycket effektiv teknik. En bild säger mer än tusen ord, enligt det gamla ordspråket.

Ylva Dahlman refererar i sin avhandling till Bobo Hjort, arkitekt, som har gjort en studie i varför man ska arbeta med bilder och lyfter fram fyra syften:

- Bilden fungerar som ett sätt att kommunicera vid sidan av det verbala språket.
- Bilder är nödvändiga i all formgivning.
- Bilder används för att komma till insikt och lösa problem.
- Bilder är ett stöd för minnet.

Vi kan alla uttrycka oss och formulera våra tankar på olika sätt och därmed förstå verkligheten. Vi kan tala, skriva och dansa och så vidare. Inget sätt är bättre än något annat. Men varje uttryckssätt förblir ofullständigt. Att förmedla något genom bilder kan vara en mer användbar och tydlig metod. Den är enkel att genomföra och resulterar i konkreta objekt som är möjliga att reflektera över. (Dahlman, 2004)

## Varför skriva texter?

Inom landskapsarkitektyrket är vi vana att arbeta med olika bilder och planer. Mycket av fokus under utbildningen ligger på just bilderna. Men något som ofta glöms bort är alla de människor som sen ska titta på bilderna, till exempel politiker eller boende på en bostadsgård. Många personer är mer vana att arbeta med texter än med bilder. De tar alltså till sig information lättare genom texter. För att alla ska förstå och kunna ta del av en presentation krävs därför väl skrivna texter. Rent juridiskt gäller också det skrivna ordet framför bilderna och planerna.

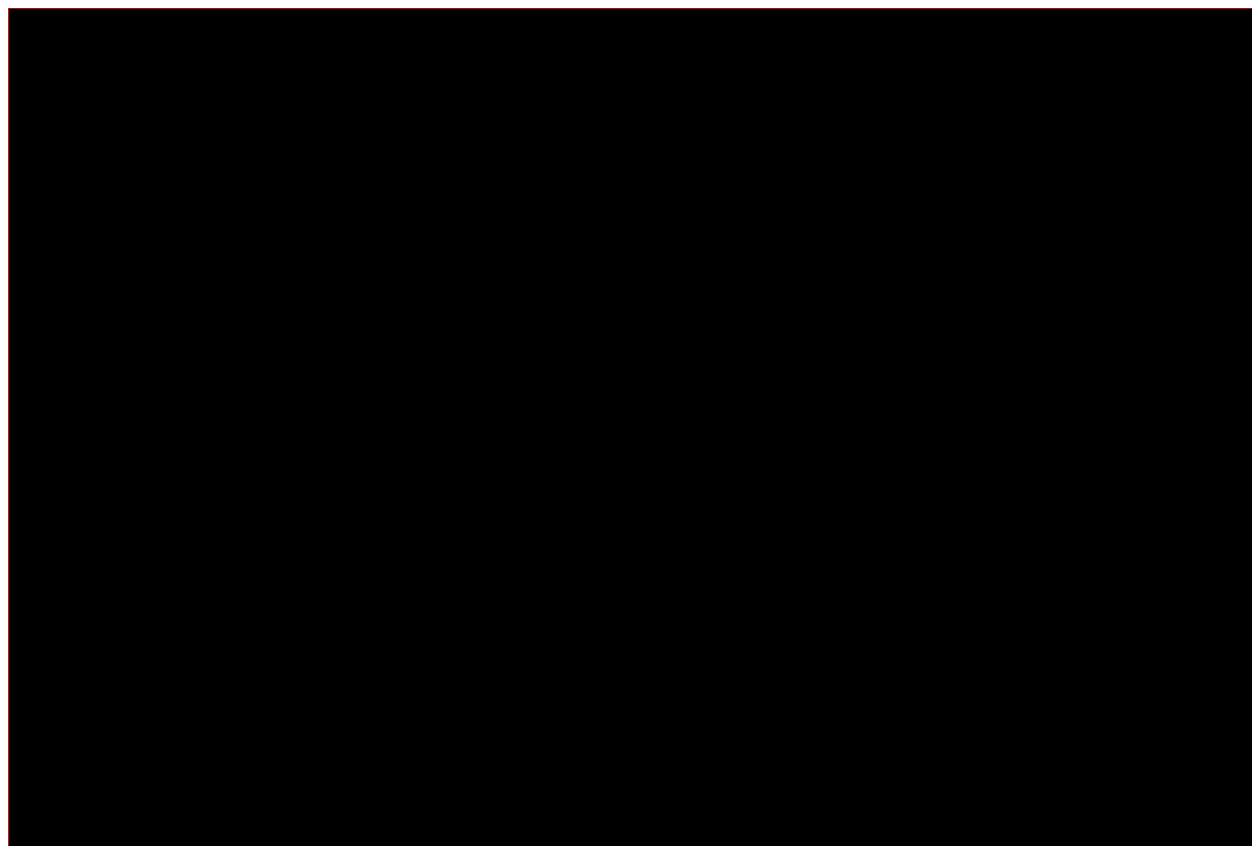
Många landskapsarkitekter har ett kreativt och målande språk. Ofta kommer dock arbetet med bilderna i första hand och texterna blir skrivna i sista stund. För att texterna i en presentation ska tillföra något till helheten måste de vara väl genomtänkta och strukturerade. Det gäller att plocka ut det viktigaste ur förslaget och formulera det i ord. Texterna ska förklara förslaget och vara ett komplement till bilderna. De bör inte säga exakt vad planen visar, utan ge en annan dimension. De kan till exempel förklara en känsla eller beskriva en stämning.

Det är bra att tvinga sig att formulera sina tankar och idéer i ord. Något som kan behövas om man måste argumentera för sitt förslag. Bilder kan tolkas på många olika sätt, medan ord är mer direkta, vare sig de är skrivna eller talade. Det är också bra för oss landskapsarkitekter att tidigt skriva program och liknande så att man vet vilket projekt man jobbar med. Man kan skissa med text precis som man skissar i bild för att klargöra sin idé och närma sig en fungerande lösning. (Bergeå, intervju, 14 april 2008 samt Wikforss, intervju, 17 april 2008)

## Visa 3D i 2D

Inom all arkitektur arbetar man med att visa tredimensionella miljöer på olika sätt. Genom modeller eller animationer kan man göra miljön åskådlig utan att behöva arbeta i färre dimensioner. Men vanligast är att man vill visa miljöerna på ett papper eller en dataskärm. De är tvådimensionella medan verkligheten är tredimensionell, vilket därmed leder till svårigheter. Människan är en gående, seende varelse enligt Jan Gehl. Hur verklighetstroga bilderna än är upplever vi bara rummet när vi färdas i det på riktigt. Det går inte att fullständigt beskriva verkligheten med hjälp av bilder. Alla bilder och planer är bara tolkningar av det tredimensionella. (Wikforss, intervju, 17 april 2008)

Den brittiska landskapsarkitekten Humphry Repton använde sig av personer med tremeters stavar i sina perspektiv för att ge en bättre förståelse för höjder och volymer. Detta är ett enkelt och effektivt knep som underlättar förståelsen hos betraktaren. Att placera människor i bilderna används flitigt idag av samma anledning. (Tufte, 1997)



*Bild 2. Perspektiv av Humphry Repton. Människor i bilden ökar förståelsen för skalan.*





*“Graphical elegance is often found in simplicity  
of design and complexity of data”*

- Edward R. Tufte, 1983, s. 177.

## Att se

Våra ögon kan se och urskilja en mängd punkter på en liten yta. Med hjälp av ett svagt ruttmönster kan vi enkelt lokalisera etthundra punkter på en kvadratcentimeter. (Tufte, 1983) Våra ögon är också extremt bra på att upptäcka färgskillnader. Det är egentligen inte våra ögon som sätter gränsen för hur många färger man kan registrera samtidigt, utan vårt färgminne. Det kan bara minnas ett begränsat antal färger. (Bergström, 2007)

För att vi överhuvudtaget ska kunna se färger behövs ljus. Om vi inte har tillräckligt med ljus ser alla färger lika ut och det är svårt att särskilja dem. När ett föremål träffas av ljus absorberas strålar av vissa våglängder, medan resten reflekteras mot våra ögon. Strålarna träffar våra ögon och informationen skickas vidare till vår hjärna som omvandlar den till färg. Det är alltså vårt nervsystems förmåga att reagera på olika våglängder som är förutsättningen för att vi ska kunna se och uppleva färger.

Färgblindhet är oförmåga att skilja på vissa färger. Ofta rör det sig om att man har svårt att skilja på rött och grönt, så kallad röd-grön färgblindhet. Denna typ av färgblindhet är relativt

vanlig, främst hos män. Uppskattningsvis är tio procent av den manliga befolkningen färgblind. Det kan vara bra att ha detta i åtanke när man arbetar med bilder. (Johansson, 2004)

## Att ljuga med bilder

När man skapar bilder är det väldigt viktigt att man hela tiden tänker igenom sina val. Annars kan man lura betraktaren och förmedla ett annat budskap än det tänkta. Det blir som att ljuga med bilden. Hur en illustration uppfattas beror mycket på betraktaren. Det beror även på illustrationens sammanhang och på vad andra människor redan sagt om den.

För att undvika eventuella misstolkningar bör man:

- Vara noga med skalan i bilden. Det är effektivt att placera skalkfigurer i form av människor i bilden för att hjälpa betraktaren.
- Ha en tydlig och genomarbetad teckenförklaring i anslutning till bilden. Det är också väldigt bra om man kan skriva direkt i illustrationen för att ytterligare undvika missförstånd.

- Tydligt markera vad bilderna visar, t.ex. före och efter. Och även markera var bilden är tagen.

Fokuserar man på ett enskilt begränsat område kan det vilseleda betraktaren. Det blir då svårt att veta vad som sker utanför området som är i fokus och hur kontakten med omgivningen blir. Det kan man avhjälpa med att visa olika kartor eller illustrationer i en större skala som visar det begränsade området tillsammans med omgivningen.

Enligt Edward Tufte är formgivarens uppgift att visa och ge förståelse för det komplicerade. Man ska sträva efter den enkla redovisningen av det komplexa. (Tufte, 1983)

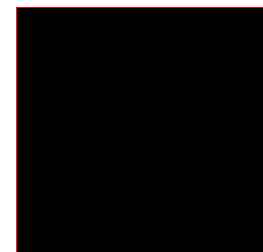


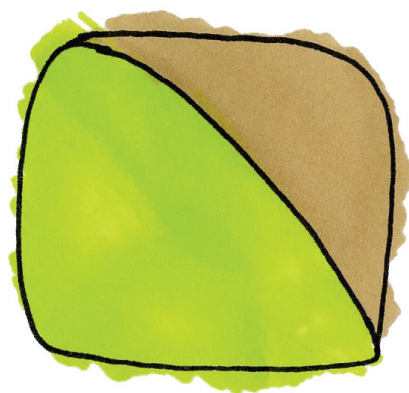
Bild 3. Ögat kan urskilja mängder av punkter på en liten yta, 1 tum.

## Skissen

Ibland räcker inte orden till när man ska förklara någonting. Det är då pennan kommer fram. I vissa fall behövs bara några streck på en servett och den andre personen förstår vad man menar. I andra fall krävs en noggrant gjord skiss, kanske till och med i datorn, för att kunna förklara. (Johansson, 2004) Skissen är ett sätt att förtydliga det som inte kan uttryckas med ord. För landskapsarkitekten är det ett sätt att kommunicera med andra och en självklar del i skapandeprocessen. Skissen är ett sätt att leta efter en lösning. Men det är inte alltid så enkelt att komma igång. Många tycker det är skrämmande med det vita pappret som lyser emot en och vågar inte riktigt låta pennan fara fritt.

Man kan skissa på flera olika sätt. En skiss behöver inte vara en blyertsskiss på ett papper. Det viktiga är att man genom att skissa får idéer som man sedan kan börja sortera mellan. Det är bra att göra många små skisser i frimärksstorlek eller att skissa efter olika teman.

Trots att datorn är ett fantastiskt redskap är den handgjorda skissen ändå att föredra till en början. Den är snabbare och effektivare. (Johansson, 2004)



*Enkla skisser är ett bra sätt att söka en fungerande lösning.*



*Kroki är ett bra sätt att träna teckning på.*

# Hur gör man bra bilder och planer?

Det finns många enkla råd och tips som man kan använda sig av när man skapar bilder. Flera av tipsen kommer från fotografiets värld, så som kompositionslära och gyllene snittet.

Edward Tufte talar om graphical excellence, god grafisk design, och menar att det uppnås när formgivningen är enkel, men visar en komplicerad verklighet. Han listar några tips på hur man kan öka den visuella kvaliteten på grafiska illustrationer:

1. Ha väl valt format och design
2. Använd ord, siffror och illustrationer tillsammans
3. Ha en balans och en proportionalitet, en känsla av relevant skala på det man visar
4. Visa en tillgänglig detaljrikedom
5. Skildra en berättelse med informationen
6. Rita på ett professionellt sätt med tekniska finesser gjorda med omsorg
7. Undvik innehållslös dekoration
8. Granska igen och förbättra (Tufte, 1983)

**Öka förståelsen.** För att människor lätt ska känna igen sig och förstå var området ligger kan gatunamn skrivas in i planen. Enligt Örjan Wikforss ökar förståelsen ännu mer om även skuggor ritas ut.

Ord i bilden ökar också förståelsen. En kombination av bild och text, korta ord skrivna direkt i bilden, gör budskapet enkelt och tydligt. Detta stannar också kvar hos betraktaren och som sedan minns bilden efter att ha sett den.

För att göra särskiljningar i en bild mellan till exempel olika ytor bör man välja redovisnings-sättet noga. För mycket pilar och streck med nummer eller liknande i en bild kan helt ta över det bilder föreställer och gör det svårt att tolka bilden.

”Smallest effective difference” är en desing-strategi som går ut på att alla visuella särskiljningar görs så diskret som möjligt, men ändå tydligt och effektivt. (Tufte, 1997)

**Detaljeringsgrad.** För att undvika att det blir rörigt ska olika linjetjocklekar användas till olika saker. Det viktigaste bör ha de tydligaste linjerna och de andra svagare. (Tufte, 1990) Det ökar läsbarheten och förståelsen. Skalan avgör detaljeringsgraden. Om man arbetar med skala 1:100 kan fler detaljer tas med, medan det i skala 1:500 riskerar att bli rörigt.

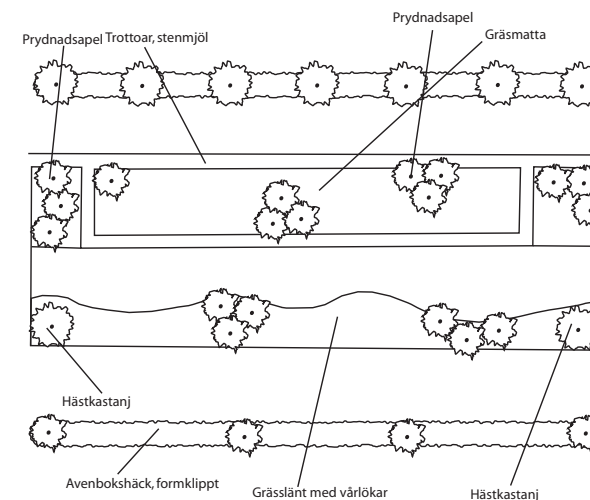


Bild 4. Samma linjetjocklek, korsande linjer, ingen särskiljning.

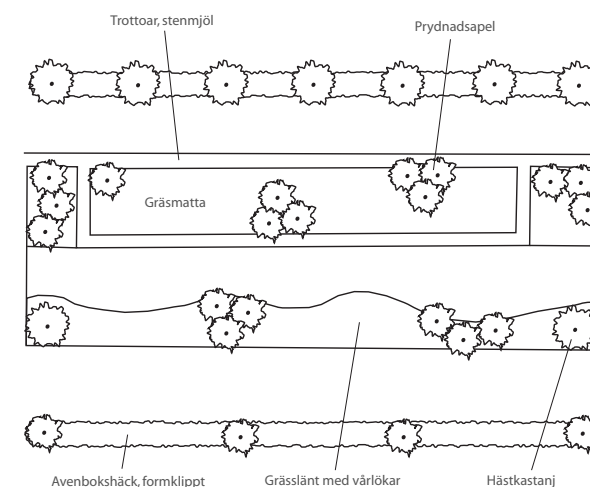


Bild 5. Tunnare linjer, ljusare text, varje benämning förekommer bara en gång.

**Färg i planen.** Ska planerna färgläggas bör det göras med försiktighet. Färgerna bör ligga inom en samlad färgskala. Annars riskerar bilden att bli splittrad och det kan vara svårt att läsa samman informationen till en helhet. Färgerna bör även stämma överens med planens innehåll och man bör undvika för många starka färger, eftersom de tar ut varandra och skapar en oro i bilden.

Släng inte på mängder av färger i onödan. Det kanske räcker med att färglägga vegetationen, eller de viktigaste delarna av planen. Det är dock viktigt att man är konsekvent.

Används flera gröna färger till vegetationen är det viktigt att nyanserna går att skilja åt. Det kan vara enkelt att se skillnad på färgerna var för sig, men i planen smälter de lätt samman. Det kan vara svårt att koppla samman rätt färg med rätt sak i innehållsförteckningen. (Tufte, 1990)

**Överdekorationer – bra eller inte?** Edward Tufte menar att man inte ska överdekorerar sina bilder. Bara det som tillför något för förståelsen ska tas med. En tabell till exempel ska utformas så att informationen blir så tydlig som möjligt. Tabellen i sig är bara en bärare av information.

Men ska då alla planer och bilder vara så enkla som möjligt? Kan man inte ibland få tillåta

sig att överdekorerar? Det viktiga är att man är medveten om vad man tar med i bilderna och vad det får för konsekvenser. Ofta vill man skapa en känsla eller en stämning med sina bilder. Det kan då vara okej att lägga till vissa element i bilderna, så länge bilden inte ljuger. Bilderna måste hela tiden visa förslaget på ett realistiskt sätt och inte inge falska förhoppningar hos mottagaren. (Dahlman, intervju, 14 april 2008)

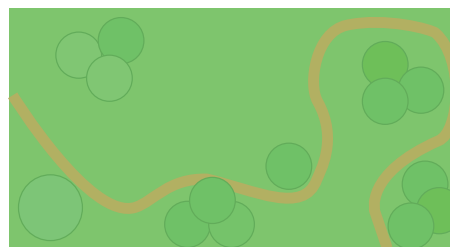


Bild 6 och 7. Med en tunn, svag linje kan snarlika färger lätt skiljas från varandra.

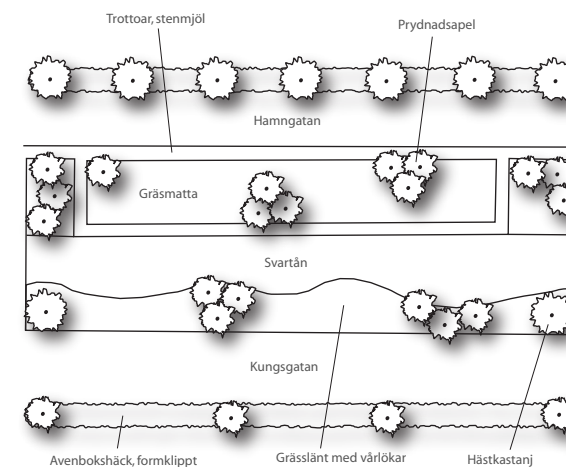


Bild 8. Skuggor och gatunamn har lagts till.

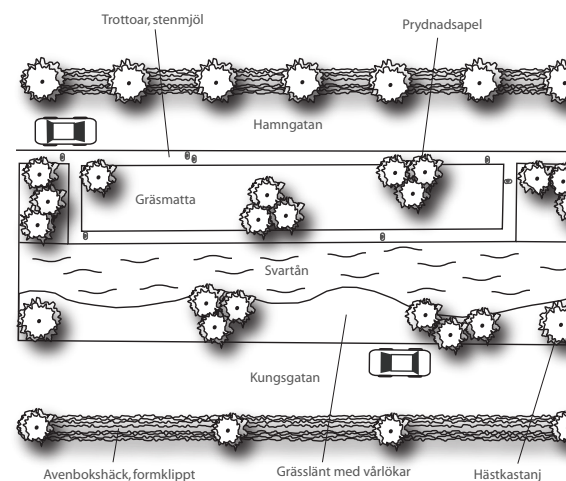


Bild 9. Ökad detaljeringsgrad. Blir det tydligare?



## Bildkomposition

När man arbetar med bilder finns många riktlinjer och regler. Viktigast är att man först tänkt igenom syftet med bilden. Det kan vara bra att ställa sig frågor som:

- Vad ska bilden uträtta? (Informera, förklara, övertyga, förmedla en viss känsla?)
- Vem vill jag nå? (Vilka består målgruppen av? Vad har de för kunskaper? Behov?)
- Hur vill jag nå dem? (Var ska bilden återges? Ska den kunna tala för sig själv eller kommer jag kunna vara med och förklara?)

**Bildretorik** betyder konsten att tala väl och medryckande med bilder. När man vill jobba med bildretorik finns fyra typer av bilder som man kan använda:

- *Den presentativa visar.* Används när man vill illustrera, presentera eller visa hur något ser ut och vilka egenskaper det har. Bilden visar objektet på ett rakt och enkelt sätt.

– *Den metonymiska belyser.* Man kan visa det abstrakta och svårfångade på ett konkret och lättförståeligt sätt.

– *Synekdoke påvisar och bevisar.* Man visar något genom att delen får stå för helheten. Man låter ett objekt symbolisera ett helt sammanhang och låter betraktaren själv utöka skildringen med egna associationer.

– *Den metaforiska jämför.* Skapas genom att man tar fram en jämförande bild och ersätter det riktiga objektet med den. Används för att skapa känslor. Metaforer är dock svåra, för om betraktaren inte hittar rätt jämförelse blir bilden misslyckad.

**Kontext**, bildens sammanhang, spelar stor roll för hur man som betraktare upplever den. Bilden står oftast tillsammans med andra bilder, texter, rubriker och ingresser. Allt detta påverkar bilden och hur den uppfattas. Sammanhanget kan helt förvandla bilden. Bilden till höger kan upplevas olika beroende på vilka ord som står kring den. Det blir tydligt när man håller för något av orden hälsa eller cancer. (Bergström, 2007)

## Citrus



Hälsa!

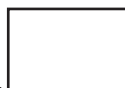
Cancer!

Bild 10. Beroende på texten kring en bild upplevs den på olika sätt.

**Utsnitt och format** samt blickpunkt måste bestämmas när man avbildar ett motiv. Det vill säga vad man ska se och varifrån man ska se det. Utsnittet bestämmer sedan formatet. Alla olika format har sin inneboende energi, som skapas av spänningen mellan höjd och bredd. Ju större skillnaden är mellan dem desto starkare blir energin. Det rektangulära formatet blir därför det som bäst attraherar betraktarens öga.

#### *Liggande rektangulärt format*

- Formatet öppnar sig inbjudande för läsaren. Formatet kan liknas vid vita duken eller ett vidsträckt landskap.



#### *Stående rektangulärt format*

- Formatet skapar en dynamisk rörelse i höjddled. Men formatet kan ibland uppfattas som trångt och ogeneröst.



#### *Kvadratisk format*

- Formatet kan upplevas som statiskt och ointressant och är därför mindre vanligt i kommunikation med bilder.



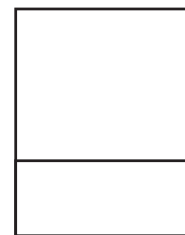
**Det sköna formatet och gyllene snittet**  
Människan har i alla tider försökt räkna fram det mest harmoniska förhållandet mellan längd och bredd. Det gyllene snittet är den mest kända proportionen och ansågs vara gudomlig. Detta proportionsförhållande används i all formgivning och när man bestämmer bildformat.

Det viktigaste vid val av format är ändå att utgå från sin idé och sitt koncept. Formatet bör väljas så att det framhäver idén.

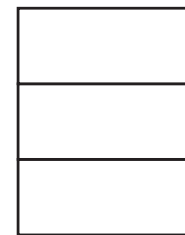
**Komposition** När man valt utsnitt och format för sin bild måste man ge bilden en ordnad form och en komposition. Man kan välja mellan en symmetrisk eller en asymmetrisk komposition. I en symmetrisk komposition befinner sig det viktiga i bilden i mitten eller nära mitten. I en asymmetrisk har det viktiga medvetet



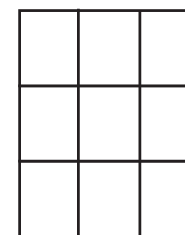
*Bild 11. Dynamik och kontrast blir svag.*



*Bild 12. Dynamik och kontrast ökar betydligt.*



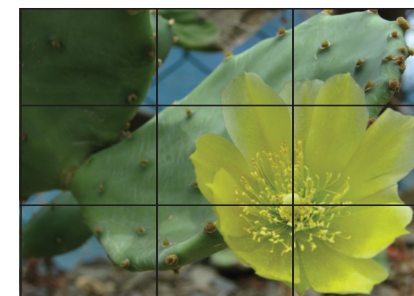
*Bild 13. Tredjedelsindelning.*



*Bild 14. Niondelindelning.*

flyttats till kanterna. Vilket som blir bäst beror helt på motivet och vad man vill förmedla för känsla med bilden.

När man arbetar med en asymmetrisk komposition kan det vara till hjälp att använda så kallad tredjedelsindelning – ”The rule of thirds”. Då skapas ett dynamiskt rutsystem. Det viktigaste i bilden placeras i mötet mellan två linjer. När man gör det uppstår en spänning i bilden och den blir intressant. (Bergström, 2007)



*Blommans placering ligger där två linjer möts.*

**Bildorientering** Nästan alla bilder har en inre rörelse och det är viktigt att orienteringen på bilden samspelar med den. Former i bilder kan orienteras på massor av olika sätt men de vanligaste är:

*Horisontalen* – Lugn. Förstärks med ett liggande rektangulärt format.

*Vertikalen* – Levande och dynamisk. Förstärks genom det stående rektangulära formatet.

*Diagonalen* – Fart och rörelse. Blir som mest aktiv om en linje dras från hörn till hörn. Skapar också en stark djupkänsla som drar med betraktaren in i bilden.

*Cirkeln* – Harmoni och obruten rörelse. Även ovalen fungerar på samma sätt.

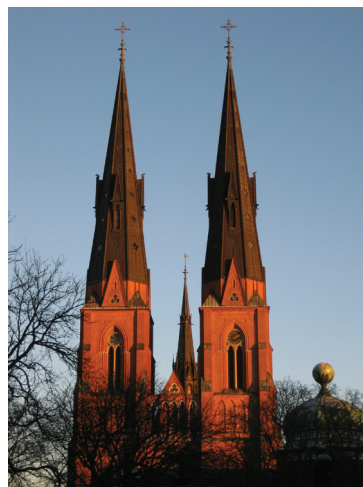
*Triangeln* – Både vilsam eller orolig beroende på om triangeln står på basen eller spetsen. (Bergström, 2007)



*Horisontalen.*



*Cirkeln.*



*Vertikalen.*



*Diagonalen.*

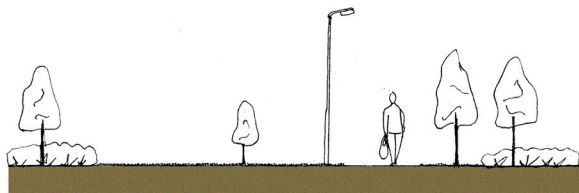


*Triangeln.*

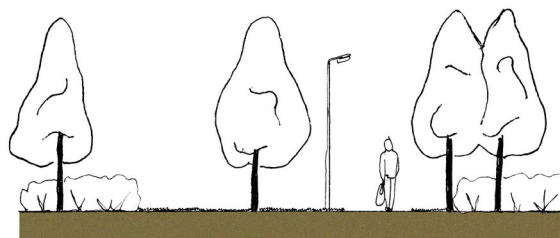


# Bildserier

Ett bra sätt att visa våra idéer och förslag kan vara att använda bildserier. Vad försvinner och vad finns kvar? Vad har hänt i planteringen om tio år? Dessa frågor kan enkelt synliggöras med den här metoden. I presentationen är det viktigt att alla bilderna ligger intill varandra. Läsaren ska inte behöva flacka med blicken över hela pappret, utan enkelt kunna jämföra bilderna med varandra. Det är också viktigt att det tydligt går att se vad varje illustration visar, om den visar före eller efter och så vidare.



År 5.



År 10.

**Växtdynamik** visas enklast genom att rita vyer eller sektioner. Det är viktigt att lägga snittet över ett intressant parti i planen, där en förändring kommer att ske. Rita alla illustrationer med samma teknik och i samma snitt så att det enkelt går att jämföra dem. Skriv vilket år som snitten visar.

**Före och efter.** Ska en förändring visas kan ett fågelperspektiv med fördel användas, men även planer, vyer och sektioner fungerar bra. Viktigt att tänka på är att tydligt markera vilken bild som visar FÖRE och vilken bild som visar EFTER. (Wikforss, 1977)



Det är viktigt att tydligt skriva om bilderna visar FÖRE eller EFTER. Har det byggts ett hus eller har det rivits ett?

## Bildtekniker

Det finns många olika tekniker att använda vid framställningen av bilder och planer. En del är mer tidskrävande än andra. Arbetet kan göras för hand eller i datorn. Innan man hittat en teknik som man behärskar och tycker om gäller det att prova sig fram. Vi tar här upp de vanligaste teknikerna som används idag, men det finns såklart många fler att tillgå. Vi går även in på vilka som är lättast att förstå för människor som inte är vana vid att läsa bilder.

**Handritat.** När man arbetar för hand kan man till exempel jobba med blyerts, färgpennor och tusch. De är tekniker som är relativt enkla att lära sig och är snabba att använda. Mer tidskrävande tekniker är akvarell och kollage. De kräver även att man behärskar dem för att ett bra resultat ska uppnås. (Johansson, 2004)

**Vid digital bildframställning** är Photoshop det vanligaste bildbehandlingsprogrammet. Det används ofta till att göra kollage och olika bildmontage. Vanliga program i framställningen av planer är AutoCAD och Illustrator. Ska 3D-

modeller framställas är AutoCAD och SketchUp vanliga. Datorn är ett fantastiskt redskap vid framställningen av bilder och planer. Men den är inte en magisk maskin som skapar bilderna åt oss. Den är fortfarande bara ett redskap som pennan och pappret. (Wikforss, intervju, 17 april 2008)

**Många landskapsarkitekter fotograferar** också en hel del. Man tar bilder av platser man arbetar med och använder dem som stöd när man jobbar. Många av dessa foton blir också grund för de perspektiv man gör. Det är därför väldigt viktigt att man även vid fotografering tänker på vilken komposition man ger bilden och var man tar den ifrån.

**Vilka är lättast att förstå?** Det är som tidigare nämnts viktigt att tänka på vilka mottagarna är. Beroende på deras kunskaper om och vana att läsa bilder utformas bilderna på olika sätt. Jobbar man med fotomontage eller kollage gjorda i datorn ska man tänka sig för. Ibland kan det nämligen vara svårt att avgöra vad bilderna visar. De kan vara snygga och se proffsiga ut. Men visar de förslaget på bästa sätt? Ett otränat öga kan lätt misstolka dessa bilder.

Enligt Örjan Wikforss är den handritade, enkla

teckningen en mycket effektiv illustration. Den visar förslaget på ett okonstlat sätt och är svår att missförstå. Den är tydlig och direkt. Han hävdar dock att datorn i händerna på en person med kunskap om bilkomposition kan ge fantastiska resultat.

En annan åsikt står Bibbi Leine för. Hon menar att handritat är en bra teknik när visionära bilder ska framställas. Den datorritade bilden menar hon blir tydlig och exakt.

**Vilka blir tydligast?** Vad som menas med tydligt beror på sammanhanget. Ibland vill man visa en vision och en känsla. Då kan en handritad akvarell eller kollage gjort i photoshop vara det tydligaste sättet. I andra fall ska det göras bygghandligar och då är det en annan tydlighet som gäller med exakta mått och radier. Det är alltså viktigt att tänka på i vilket skede av skapandeprocessen man befinner sig.

Här presenteras två perspektiv framställda med olika tekniker. Ett är ritat helt för hand och det andra är framställt med blandteknik, photoshop och akvarell. De visar inte samma plats och ger olika känslor.





Bild 15. Perspektiv som är handritat med tusch och blyerts.





Bild 16. Perspektiv gjort med blandteknik, akvarell och photoshop.

Text



*“Det är typografins roll att klä det verbala  
med en visuell skapnad.”*

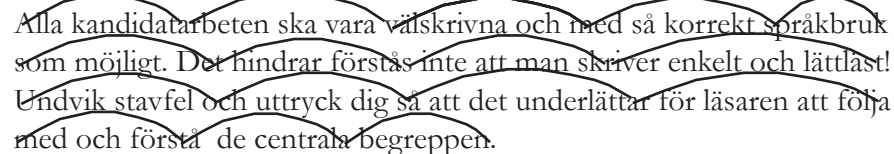
- Lasse Frank, 2004, s. 208.

## Att läsa

En läskunnig person läser inte bokstav för bokstav utan skannar texten och läser flera ord samtidigt. Ögat ”hoppas” fram genom texten och stannas vid vissa fixeringspunkter för att ta in informationen. (Frank, 2004)

## Typografi

**Underlätta läsningen.** För att det ska bli flyt i läsningen krävs att texten är väl genomarbetad. Den ska till exempel vara rätt stavad och rätt placerad på arbetsytan, det vill säga pappret. Hur textraderna är placerade, radavstånd och radernas längd påverkar också läsningen. För långa textrader kan göra det svårt att hitta till nästa rad, medan korta rader lätt får hackiga meningar. 55- 60 tecken per rad brukar vara ett bra mått att gå efter. Då ska alla bokstäver, mellanslag och markeringar räknas med. (Frank, 2004)



Alla kandidatarbeten ska vara väl skrivna och med så korrekt språkbruk som möjligt. Det hindrar förstås inte att man skriver enkelt och lättläst! Undvik stavfel och uttryck dig så att det underlättar för läsaren att följa med och förstå de centrala begreppen.

*Bild 17. Ögat hoppar fram genom texten.*

### 30 tecken

Alla kandidatarbeten ska vara väl skrivna och med så korrekt språkbruk som möjligt. Det hindrar förstås inte att man skriver enkelt och lättläst! Undvik stavfel och uttryck dig så att det underlättar för läsaren att följa med och förstå de centrala begreppen.

### 60 tecken

Alla kandidatarbeten ska vara väl skrivna och med så korrekt språkbruk som möjligt. Det hindrar förstås inte att man skriver enkelt och lättläst! Undvik stavfel och uttryck dig så att det underlättar för läsaren att följa med och förstå de centrala begreppen.

### 104 tecken

Alla kandidatarbeten ska vara väl skrivna och med så korrekt språkbruk som möjligt. Det hindrar förstås inte att man skriver enkelt och lättläst! Undvik stavfel och uttryck dig så att det underlättar för läsaren att följa med och förstå de centrala begreppen.

*Bild 18. Det är lättast att läsa rader med 60 tecken.*

**Teckensnittet** väljs beroende på sammanhanget, vilken typ av text det är och vilken känsla man vill skapa. Läsbarheten ökar med teckensnitt som vi är vana vid, till exempel Times, Garamond och Nimrod. Teckensnittet bör ha behagliga mellanrum mellan bokstäverna och ett varierat uttryck.

*Sommaräng*

*Betong*

**Betong**

**Sommaräng**

*Bild 19. Teckensnittet bör stämma överens med budskapet.*

Det finns två huvudfamiljer bland teckensnitten, antikvor och sanserifer. Antikvorna är lättast att läsa. Det beror på att seriferna bildar en slags linje som ögonen lätt kan följa. Dessutom gör växlingen i tjocklek mellan bokstäverna att de får en egen karaktär och de blir tydliga i mängden. Läsningen flyter därmed lättare.

Sanseriferna är mer svårlästa på grund av sin jämntjocka geometriska form, som lätt gör att bokstäverna blandas samman. De fungerar bäst i rubriker eller på en färgad bakgrund (se avsnitt om bakgrundsfärger).

Teckengraden betecknar storleken på texten och mäts i punkter eller mm. När man ska välja teckengrad ska man tänka på i vilket sammanhang texten ska läsas, på vilket avstånd läsaren befinner sig. Ska den läsas som en bok krävs en mindre teckengrad än om texten ska hänga som en affisch. Ett bra förhållande måste även användas mellan löpande text och olika rubriknivåer. Fibonaccis talföljd är då ett bra mått. Dess proportioner är 1:1:2:3:5:8:13:21:34 och så vidare. Det bygger på att ett tal alltid är summan av de två föregående. Exempelvis skulle en text skriven i 13 p kunna ha en ingress i 21 p och huvudrubrik i 34 p. (Bergström, 2007)

Hejsan

*Serif*

Times New Roman är en antikva och har serifer. Det gör att teckensnittet passar bra till löpande texter.

Verdana är en sanserif och har inga serifer. Teckensnittet passar därför bättre till rubriker än till löpande text.



**Bakgrundsfärger** och färgen på tecknen påverkar oss mycket. Man bör undvika komplementfärger i text och bakgrund, eftersom de flyter samman och lätt blir stressande att läsa. Positiv text, svart text på vit bakgrund, är lättare att läsa än negativ. Man ska också tänka på om bakgrundsfärgen påverkar hur budskapet upplevs, se exempel på negativ och positiv text. Ska text skrivas i en bild är det viktigt att den inte försvinner mot bakgrunden. Det kan lösas genom vit text, skuggning eller boxar. (Bergström, 2007)

#### Negativ eller positiv text?

Text är mer eller mindre läsbar och upplevs olika på svart och vit bakgrund.

Sanserifer är lättare att läsa än antikvor, eftersom bokstäverna är tjockare och tydligare.

En svart bakgrund kan ibland upplevas som natt. Medan vit bakgrund kan upplevas som dag. Kan det påverka budskapet på något sätt?

Bild 20. Texten påverkas av bakgrundsfärgen.

**Markeringar och struktureringar** görs för att underlätta läsningen. Det vanligaste och enklaste sättet är att använda rubriker i olika nivåer och storlek. Huvudrubriken ska vara kort, ge en snabb ingång i texten och skilja sig från övrig text i form och storlek.

Ett annat sätt kan vara att markera vissa ord lite tydligare, förstärka dem. Det kan göras genom **fetstil**, *kursiv stil*, understrykningar eller **VERSALER**. Viktigt att tänka på är att inte övermarkera. Då blir inget viktigt utan försvinner i mängden.

Styckesindelningar görs för att texten ska bli mer lättläslig och luftig, antingen genom indrag eller genom en blank rad. Blank rad används vanligen bara efter rubrik och då texten inte är marginaljusterad. Indrag ska aldrig användas efter rubrik men är annars det vanligaste i löpande text. (Frank, 2004)



Bild 21. Rött och grönt tillsammans bör undvikas.

**Bildtexter** drar till sig läsarens uppmärksamhet direkt. Det är därför viktigt att man skriver bildtexter. De ger läsaren en ingång i bilden och pekar på vad som är viktigt. Bildtexter bör avvika från den löpande texten, i form av storlek, uppställning och teckensnitt (sanserifer vanliga). Undvik att placera flera bildtexter tillsammans. Det gör att läsaren måste irra runt med blicken för att koppla rätt bild till rätt bildtext. (Bergström, 2007)



Om bildtexten står långt ifrån bilden kan det vara svårt att koppla samman dem.



# Retorik

Retorik är läran om konsten att övertyga. För landskapsarkitekter gäller det att övertyga, argumentera och informera om sina förslag och idéer. Lyckas man inte med det gäller det att vässa argumenten. Idén kanske inte var så bra som man trodde eller så presenterades den inte på rätt sätt.

Enligt Hanna Bergeå är det ingen skillnad på retoriken som används inom den muntliga framställningen som i den skrivna texten. Syftet är alltid detsamma, nämligen att föra fram ett budskap. Inom retoriken görs det med hjälp av argument. Huvudargumenten kommer först och talar om hur det är (bilbälte minskar risken för skada vid en bilrock). Sen kommer stödargumenten som hjälper huvudargumentet att övertyga mottagaren (skador är mycket vanliga vid bilolyckor).

Vid alla argumentationer kan retorikens instrument användas. Ethos, trovärdigheten, Logos, förnuftet, och Pathos, känslorna. Många påverkas lika mycket av de känslomässiga argumenten som av de rationella. Men eftersom alla människor har egna referensramar värderar man argument olika och påverkas av olika saker.

En argumentation kan vara antingen ensidig eller tvåsidig. En ensidig argumentation tar endast upp fördelarna med ett förslag och utelämnar eventuella nackdelar. En tvåsidig argumentation tar upp både för- och nackdelar. Vilket som är bäst beror på sammanhanget. En riktigt bra argumentation behöver bara ett starkt argument. (Bergström, 2007)

## Hur skriver man en text?

Det är inte så lätt att skriva en bra text. Ibland stavar man fel eller sätter punkten på fel ställe, Det är heller inte så bra att använda STORA bokstäver (gemener) i en löpande text, eftersom de strö flytet.

Ett ord mitt i texten som är **fetmarkerat** står ut från övriga texten. Men om det finns understrykningar och *kursiv stil* kan de olika markeringarna ta ut varandra. Inget blir då viktigt.

## Hur skriver man en text?

Det är inte så lätt att skriva en bra text. Ibland stavar man fel eller sätter punkten på fel ställe. Det är heller inte så bra att använda stora bokstäver (gemener) i en löpande text, eftersom de stör flytet.

Ett ord mitt i texten som är fetmarkerat står ut från övriga texten. Men om det finns understrykningar och kursiv stil kan de olika markeringarna ta ut varandra. Inget blir då viktigt.



Arial  
**Arial Black**  
Arial Narrow  
Baskerville Old Face  
Bembo  
Bernhard Modern Std  
*Bickham Script Pro*  
Birch Std  
Book Antiqua  
Bookman Old Style  
*Brush Script Std*  
Californian FB  
*Caslish Script Pro*  
Adobe Caslon Pro  
Century Gothic  
Century Old Style Std  
Chaparral Pro  
CHARLEMAGNE STD  
**Comic Sans MS**  
*Monotype Corsiva*  
*CountryBlueprint*  
Courier New  
Courier Std  
EuroRoman  
**Franklin Gothic Medium**  
Garamond  
Adobe Garamond Pro  
Georgia  
*Gidduyg Std*  
ISOCTEUR  
**Impact**  
Adobe Jenson Pro  
Kartika

Letter Gothic Std  
LITHOS PRO  
Lucida Console  
Lucida Sans Unicode  
Microsoft Sans Serif  
Minion Pro  
**Minion Std**  
MS Reference Sans Serif  
Myriad  
Myriad Pro  
*Myriad Std*  
News Gothic Std  
Nueva Std  
**OCR A Std**  
Palatino Linotype  
Poor Richard  
**Poplar Std**  
Prestige Elite Std  
RomanT  
SansSerif  
Simplex  
**STENCIL STD**  
**Swis721 Ex BT**  
Sylfaen  
Tahoma  
Technic  
Times New Roman  
TRAJAN PRO  
Trebuchet MS  
Verdana  
Viva Std  
Vrinda  
Warnock Pro

Garamond 6 pt  
Garamond 8 pt  
Garamond 9 pt  
Garamond 10 pt  
Garamond 11 pt  
Garamond 12 pt  
Garamond 13 pt  
Garamond 15 pt  
Garamond 15 pt  
Garamond 16 pt  
Garamond 17 pt  
Garamond 18 pt  
Garamond 29 pt  
Garamond 20 pt  
Garamond 24 pt  
Garamond 30 pt  
Garamond 36 pt  
Garamond 48 pt  
Garamond 52 pt

# Bild och text tillsammans



*“Den grafiska formen är för ett innehåll  
vad retoriken är för språket.”*

- Lasse Frank, 2004, s. 201

## Bild vs Text

En bild säger mer än tusen ord, enligt det gamla ordspråket. Och det stämmer ju, men är samtidigt fel. Tusen ord säger ju också mer än en bild. Det beror på att text och bild är så olika. De kan inte ersätta varandra eller fullständigt skildra varandra. (Bergström, 2004)

En bild framkallar känslor hos betraktarna. De blir olika hos olika personer beroende på deras referensramar och erfarenheter. En text, till exempel en dikt, fungerar utan bilder. Läsaren får egna bilder i huvudet. Att bilda en text är därför lika svårt och farligt som att textsätta en bild. Alla uppfattar vi dem olika.

Text och bild ska inte konkurrera med varandra, utan istället förstärka varandra. När de samspelar uppstår ett tredje språk, det verb visuella språket. Det låter enkelt men kräver eftertanke. Resultatet kan vara förödande om bild och text inte ger samma budskap. Samma text kan med olika bilder få vitt skilda betydelser. Samtidigt kan en bild med olika texter ge olika budskap (se avsnitt om kontext).

Texten i en presentation bör inte förklara det som planerna och bilderna visar. Den kan heller inte göra det på ett fullständigt och rättvist

sätt. Istället bör texten fungera som ett tillägg och ge en dimension som inte bilden klarar av. Texten kan förklara en känsla eller beskriva en stämning.

## Layout

Layouten ska hjälpa sändaren att nå fram med sitt syfte och budskap till en tänkt målgrupp. Knepet till en bra layout är planering. (Strand, 2004) Det går inte att slänga ihop de olika delarna i presentationen på fem minuter. Börja fundera och skissa på layouten tidigt under arbetet. Viktiga frågor att ställa sig är:

- Vad är syftet med presentationen?
- Hur ska den visas?
- Vilka ska den visas för, vilka är målgruppen?
- Vad är presentationens innehåll och budskap?
- Vill jag förmedla en viss känsla eller stämning?

**Kontrast och balans.** En layout ska locka, dra till sig uppmärksamhet och väcka intresse hos

läsaren. Layout bygger till stor del på kontraster. En presentation som är likformig och alltför enkel upplevs ofta som tråkig och ointressant. Därför måste presentationen varieras. Det kan göras genom att arbeta med:

- *Formkontraster.* Rubriker och text skiljer sig från varandra genom formen. (Bild 22)



- *Storlekskontraster.* Bilder, texter och rubriker varierar i storlek. (Bild 23)



- *Styrkekontraster.* En del texter och bilder är tydligare än andra. (Bild 24)



- *Färgkontraster.* Viktiga delar av presentationen utmärks genom en annan färg. (Bild 25)



Det är lika viktigt att presentationen har en balans som att den är varierad. Presentationen får inte bli spretig och rörig. Den ska vara tydlig och lätt att hänga med i som läsare. Kontrast och balans motsätter inte varandra, men kräver att man tänker efter och gör sina val med omsorg. (Frank, 2004)

**Läsordning.** En presentation ska vara lätt att läsa och ta till sig. Ögat dras alltid till stora bilder och stora rubriker först. Därför är det viktigt att de är placerade på rätt plats. Det ska sen vara enkelt att fortsätta läsa hela presentationen, både text och bild, med det viktigaste först och

fördjupningar efterhand. (Bergeå, intervju, 14 april 2008.)

Hur ska då allt placeras för att det ska bli rätt? Är pappret liggande och smalt ska den viktigaste bilden placeras centralt. Annars riskerar presentationen att bli splittrad och svår att överblicka. Är pappret istället stående och mer kvadratisk placeras bilderna och texterna med fördel på samma sätt som i en bok. Det vill säga med det viktigaste uppe i vänstra delen. (Dahlman, intervju, 14 april 2008)

**Tyngdpunkten.** Det är svårt att säga var tyngdpunkten ska ligga i presentationen, på texten eller bilden. Som vi sagt innan är det ett samspel mellan dem båda som man bör stäva efter. Stora texter är dock inget att rekommendera, eftersom det kan få en avskräckande effekt på betraktaren. Medan viktiga bilder ska göras så stora som möjligt. De fångar betraktarens öga och gör presentationen intressant. En studie eller analys kan redovisas med en bildserie. Här kan bilderna med fördel vara små. De fungerar då som en fördjupning, som bara de mest intresserade behöver läsa. (Bergeå, Dahlman, intervju, 14 april 2008)

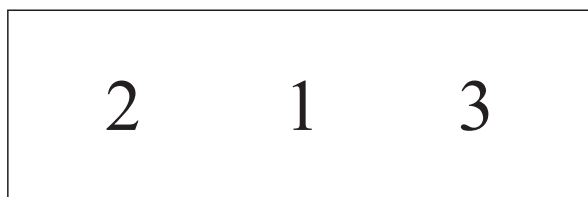


Bild 26. Läsordningen i en långsmal presentation.

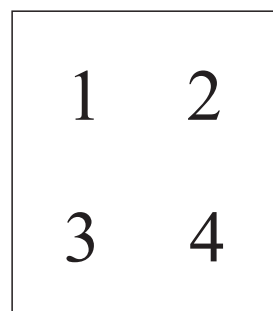


Bild 27. Läsordningen i en kompaktare presentation.



Bild 28. Bilderna läses från vänster till höger.



Bild 29. Bilderna läses uppifrån och ned.

# Diskussion och slutsats

Vilket är då det bästa sättet att presentera sina förslag på? Det är en svår fråga som inte har något enkelt svar. Det beror väldigt mycket på projektet och vilken målgruppen är. Vi förespråkar ingen teknik över någon annan, utan menar att man för varje projekt ska fundera över vad som skulle passa bäst. Det är också viktigt att relatera till sig själv. Vilken teknik man känner att man behärskar och vill arbeta med. Hur mycket tid man har att lägga på presentationen spelar också en stor roll. Eftersom presentationer tar lång tid och kostar mycket kan det vara bra att i vissa fall arbeta med en teknik gör att man enkelt och snabbt kan framställa en presentation.

Presentationstekniken utvecklas ständigt. I vår intervju med Bibbi Leine talade hon om att det förmodligen kommer att bli

mer film och animation i presentationerna framöver. Det skulle ge oss helt nya möjligheter att åskådliggöra våra förslag och idéer.

För att få nya idéer och se hur andra jobbar professionellt med presentationer är det väldigt bra att besöka olika utställningar. Vare sig det rör sig om en utställning på kommunen eller på något museum så ligger det oftast mycket tanke och arbete bakom. Man kan låta sig inspireras och lära sig vad man själv tycker är snyggt och tydligt. Ett annat tips är att titta i tidsskrifter och på reklam av olika slag. Även i denna värld finns mycket för oss landskapsarkitekter att lära när det gäller att presentera information.

Presentationsteknik är viktigt. Det påverkar om förslaget antas eller förkastas. Det handlar om att göra medvetna val för att på bästa sätt kunna förmedla sitt budskap.

# Reflektion

Vi började tidigt arbeta med strukturen på arbetet. Allt eftersom vi läste litteraturen skrev vi en innehållsförteckning med rubriker och underrubriker. Det gjorde det sedan lättare för oss att komma igång med texterna eftersom vi redan visste vad vi ville skriva om.

Den litteratur vi läste var intressant och kändes relevant, trots att den inte alltid hade landskapsarkitektens yrke som utgångspunkt. För att hålla oss inom ramarna för kandidat-arbetet (tid och antal ord) var vi tvungna att sälla bland materialet. Vi kunde ha gett mer konkreta tips och tagit upp för- och nackdelar med att använda olika bilder, planer och tekniker.

När vi läste litteraturen tittade vi mycket på vilka bilder som vi skulle vilja ha med i vårt arbete. Det kändes viktigt att ha mycket bilder och illustrationer, eftersom de underlättar

förståelsen av teorierna.

För att göra arbetet mer effektivt delade vi upp de texter som skulle skrivas. Vi skrev ett utkast och bytte därefter och korrekturläste varandras texter. Det gjorde att texterna blev genomarbetade och skrivna med samma "språk".

Vi lade ner mycket arbete på layouten. En bra layout var något som vi kände var självklart med tanke på vårt ämne. Arbetet skulle vara lätt att förstå, tydligt och snyggt.

Det har varit väldigt roligt och lärorikt att skriva det här arbetet. Vi har verkligen insett hur viktigt det är med presentationsteknik och att det genomsyrar allt som landskapsarkitekter arbetar med.

# Referenser och källor

## Referenser

Böcker:

**Bergström, Bo.** 2007. Effektiv visuell kommunikation. Carlsson Bokförlag. Stockholm.

**Dahlman, Ylva.** 2004. Kunskap genom bilder. SLU Service/Repro. Uppsala.

**Pettersson, Rune.** Frank, Lasse. Frohm, Jan. Holmberg, Sven. Johansson, Peter. Meldert, Mattias. Strand, Lennart. 2004. Bild och form för informationsdesign. Studentlitteratur

**Tufte, Edward R.** 1983. The Visual Display of Quantitative Information. Graphics Press. Cheshire, Connecticut USA.

**Tufte, Edward R.** 1990. Envisioning Information. Graphics Press. Cheshire, Connecticut USA.

**Tufte, Edward R.** 1997. Visual Explanations. Graphics Press. Cheshire, Connecticut USA.

**Wikforss, Örjan.** 1977. Åskådlig planredovisning. Förlag Stockholm, Stockholm.

Intervjuer:

**Bergeå, Hanna.** Forskare, institutionen för stad och land, SLU. 14 april 2008.

**Dahlman, Ylva.** Universitetslektor, institutionen för stad och land, SLU. 14 april 2008.

**Leine, Bibbi.** Landskapsarkitekt, Landskapslaget. 24 april 2008.

**Wikforss, Örjan.** Professor och avdelningschef, KTH. 17 april 2008.

## Bildkällor

1. Baserad på Wikforss, 1977, s. 13
2. Perspektiv av Humphrey Repton, [www.royal.gov.uk/output/page3551.asp](http://www.royal.gov.uk/output/page3551.asp)
3. Tufte, 1983, s. 161
4. Baserad på Tufte, 1997 s. 74
5. Baserad på Tufte, 1997, s. 74
6. Baserad på Tufte, 1990, s. 94
7. Baserad på Tufte, 1990, s. 94
8. Baserad på Wikforss, 1977, s. 68
9. Baserad på Wikforss, 1977, s. 70
10. Baserad på Bergström, 2007, s. 173
11. Baserad på Bergström, 2007, s. 182
12. Baserad på Bergström, 2007, s. 182
13. Baserad på Bergström, 2007, s. 182
14. Baserad på Bergström, 2007, s. 182
15. Perspektiv av Karin Ellwén, landskapsarkitektstuderande, SLU.
16. Perspektiv av Magnus Nilsson, landskapsarkitektstuderande, SLU.
17. Baserad på Pettersson, 2004, s. 209
18. Baserad på Pettersson, 2004, s. 213
19. Baserad på Bergström, 2007, s. 131
20. Baserad på Bergström, 2007, s. 137
21. Baserad på Bergström, 2007, s. 136
22. Baserad på Pettersson, 2004, s. 203
23. Baserad på Pettersson, 2004, s. 203
24. Baserad på Pettersson, 2004, s. 203
25. Baserad på Pettersson, 2004, s. 203
26. Baserad på Dahlman, intervju, 14 april 2008.
27. Baserad på Dahlman, intervju, 14 april 2008.
28. Baserad på Bergström, 2007, s. 231
29. Baserad på Bergström, 2007, s. 231

Alla bilder som inte är numrerade är producerade av författarna själva.



# Register

Antikva	25	Gyllene snittet	17	Radlängd	24
Asymmetri	17	Grafisk formgivning (se layout)		Retorik	27
Argument	27	Handritat	20	Rubrik	25, 26
Bakgrundsfärg	26	Hur ögat läser	24	Samspel text och bild	30
Balans	31	Kanal	8	Sanserif	25
Bild	9, 12	Kommunikation	8, 13	Se (att se)	12
Bildkomposition	16	Komposition	16	Serif	15
Bildorientering	18	Kontext	16	Smallest effective difference	14
Bildretorik	16	Kontrast	30	Snitt	19
Bildserie	19	Layout	8, 30	Skalan	14
Bildteknik	20	Linjetjocklek	14	Skissen	13
Bildtext	26	Ljus	12	Strukturerings	26
Budskap	8, 27	Ljuga med bilden	12	Styckesindelning	26
Datorn	20	Logos	27	Syftet	8, 16, 30
Datorritat	20	Läsbarhet	14	Symmetri	17
Detaljeringsgrad	14	Läsordning	31	Synekdoke	16
Ethos	27	Markering	26	Sändare	8
Fibonaccis talföljd	25	Metaforisk	16	Teckengrad	25
Format	17	Metonimysk	16	Teckensnitt	25
- liggande		Misstolkning	8	Teckenstorlek (se teckengrad)	
- stående		Mottagare	8, 20	Tredimensionellt	10
- kvadratisk		Målgrupp	8	Tvådimensionellt	10
Färg	15, 26	Negativ text	26	Tydighet	20
Färgblindhet	12	Pathos	27	Tyngdpunkt	31
Färgläggning	15	Plan	14, 15	Typografi	24
Före - efter	19	Positiv text	26	Utsnitt	17
Förståelse	20	Presentativ	16	Växtdynamik	19
God grafisk design	14	Radavstånd	24	Överdekorationer	15

